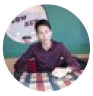


Q
A
答疑汇总 VOL.05
OmniFocus 入门与进阶

sainho 02月13日

答疑汇总 05

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

经过「回顾与再整理你的任务体系」和「使用 AppleScript 拓展 OmniFocus」两座大山，我想各位可能既感受到了 OmniFocus 的强大，也多多少少体会到了 OmniFocus 的复杂。

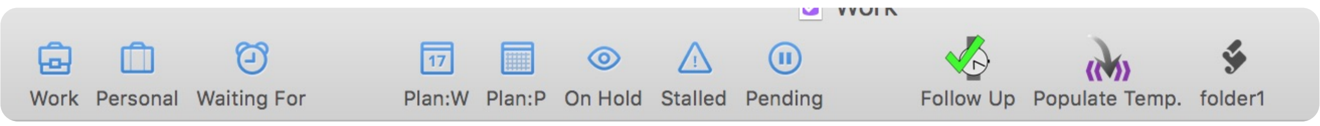
对于「回顾与再整理你的任务体系」一章，重要的不在于实际操作，而是对整个回顾流程的自我疏理。日回顾与周回顾[illegible]简单，但如何完成才能起到保持你的任务体系的可靠性与时效性，还需要各位根据自己的生活节奏来调整。

而对于「使用 AppleScript 拓展 OmniFocus」一章，反倒是先从实际操作出发。试图一口气能理解脚本的编写逻辑，可能还有些困难。不妨先从每一个脚本的用法出发，理解这个「脚本能干什么」以及「怎么使用」，是对刚接触脚本的读者比较有实际意义的。

在教程的更新期间，有不少读者发来自己对 OmniFocus 的看法和评价。借着答疑汇总的机会，我们来看看 @谢浩东 Tommy 是怎么使用透视的。

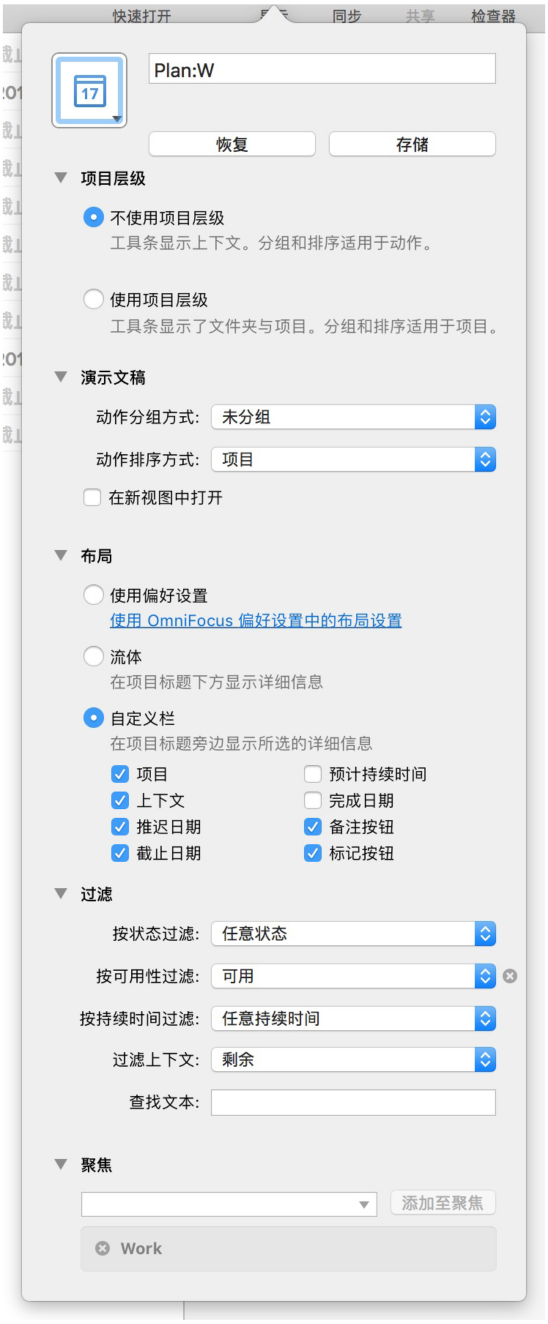
（以下内容由 @谢浩东 Tommy 撰写。）

我的工具栏。左侧那部分是当日行动清单，中间的是计划和跟踪项目，右侧是Applescript。


Work
Work
Personal
Waiting For
17
Plan:W
Plan:P
On Hold
Stalled
Pending
Follow Up
Populate Temp.
folder1

工具栏

我目前的使用方法也是参考了 AsianEfficiency 的范例。分为 work 和 personal（文件夹），然后 Plan 透视就是用来 所有可用任务，标注第二天需要完成的任务。



Plan:W

▼ 项目层级

● 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

○ 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

▼ 演示文稿

动作分组方式: 未分组
动作排序方式: 项目
☐ 在新视图中打开

▼ 布局

○ 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

● 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☑ 项目
☑ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
☐ 预计持续时间
☐ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

▼ 过滤

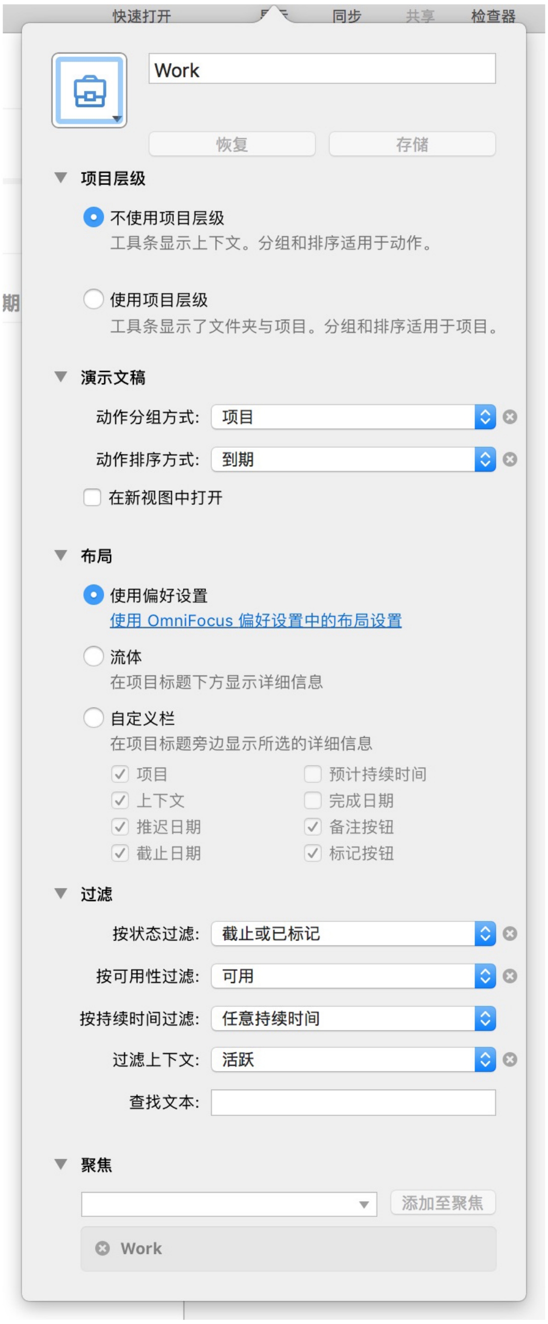
按状态过滤: 任意状态
按可用性过滤: 可用
按持续时间过滤: 任意持续时间
过滤上下文: 剩余
查找文本:

▼ 聚焦

Work

Plan 透视

再透视旗标和到期日，就是我的当日行动清单了



Work

项目层级

● 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

○ 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

演示文稿

动作分组方式: 项目
动作排序方式: 到期
☐ 在新视图中打开

布局

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☑ 项目
☑ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
☐ 预计持续时间
☐ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

过滤

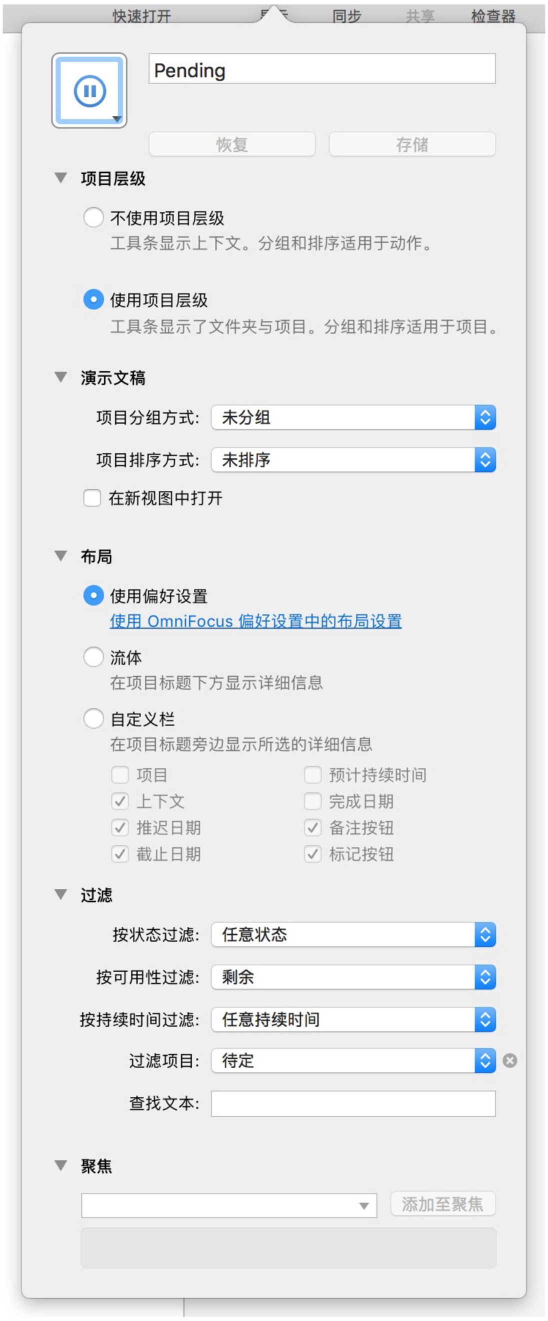
按状态过滤: 截止或已标记
按可用性过滤: 可用
按持续时间过滤: 任意持续时间
过滤上下文: 活跃
查找文本:

聚焦

Work

当日行动清单

筛选没有动作的项目（尚未完成，也没有下一步动作）



Pending

▼ 项目层级

○ 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

● 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

▼ 演示文稿

项目分组方式：未分组

项目排序方式：未排序

□ 在新视图中打开

▼ 布局

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

□ 项目
☑ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
□ 预计持续时间
□ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

▼ 过滤

按状态过滤：任意状态

按可用性过滤：剩余

按持续时间过滤：任意持续时间

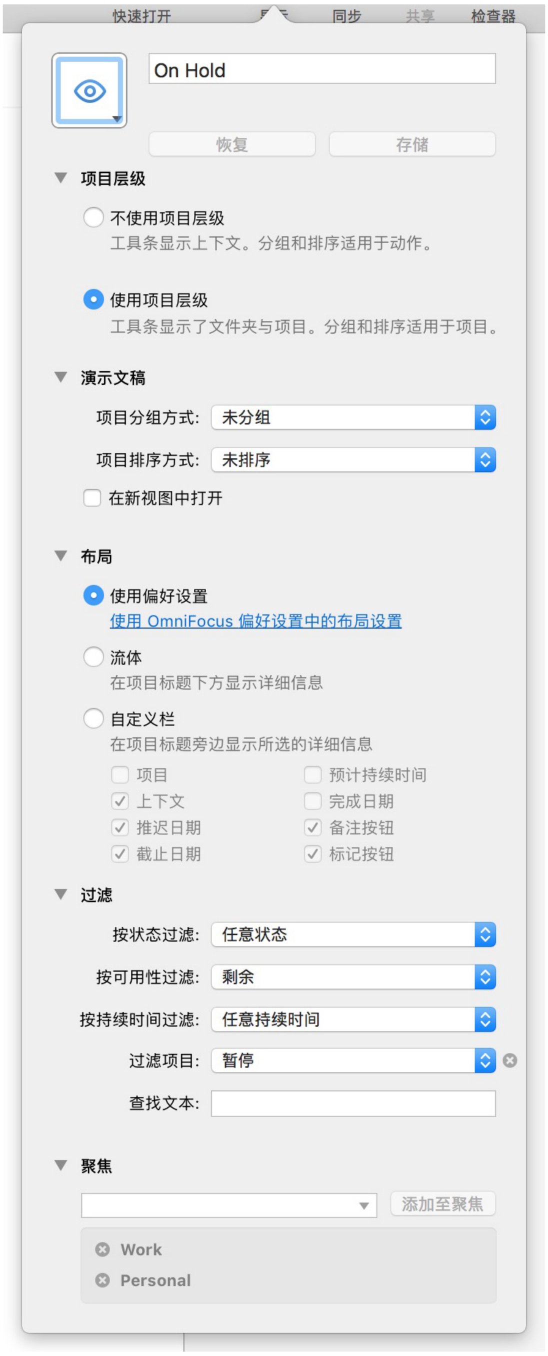
过滤项目：待定

查找文本：

▼ 聚焦

Pending 透视

查看所有状态是暂停的项目



On Hold

▼ 项目层级

○ 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

● 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

▼ 演示文稿

项目分组方式: 未分组
项目排序方式: 未排序
☐ 在新视图中打开

▼ 布局

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☐ 项目
☑ 上下文
☑ 推迟日期
☑ 截止日期
☐ 预计持续时间
☐ 完成日期
☑ 备注按钮
☑ 标记按钮

▼ 过滤

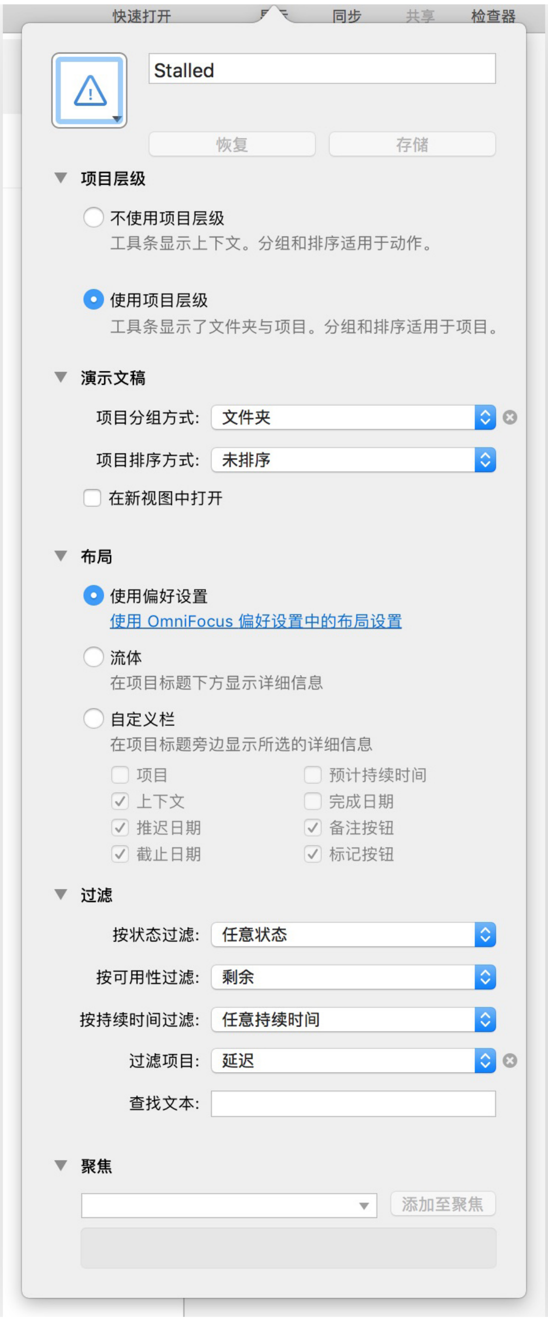
按状态过滤: 任意状态
按可用性过滤: 剩余
按持续时间过滤: 任意持续时间
过滤项目: 暂停
查找文本:

▼ 聚焦

Work
Personal

On Hold 透视

查看尚未开始的项目（ defer date ）



Stalled

项目层级

○ 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

● 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

演示文稿

项目分组方式：文件夹

项目排序方式：未排序

☐ 在新视图中打开

布局

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☐ 项目 ☐ 预计持续时间
☑ 上下文 ☐ 完成日期
☑ 推迟日期 ☑ 备注按钮
☑ 截止日期 ☑ 标记按钮

过滤

按状态过滤：任意状态

按可用性过滤：剩余

按持续时间过滤：任意持续时间

过滤项目：延迟

查找文本：

聚焦

暂停透视

其次也来说说我对 OmniFocus 的一些体会：

1. 看清楚自己的**实际需求**。要不要 OmniFocus，要不要专业版，要不要各种功能，一定要从自己的需求出发，[illegible]己的实际问题。
2. 任务的到期时间，**除非是有明确的Deadline**，否则千万不要随便填一个到期时间，要不然打开 OmniFocus 就会看到

99+的到期任务提醒，分分钟就想删app了。

3. 关于收集，这一部分是基础，是**习惯**，所有之后的步骤，都是基于收集而来的。Mac 端 OmniFocus的收集还是非常方便的，但是很多收集的情况都不是我们在电脑旁，所以这时候就是要其他的工具帮忙（纸笔，收集，录音）。
4. 回顾十分重要，不进是每日回顾计划第二天和每周回顾查看项目，还有一个是需要定期回顾自己的 Workflow，需要梳理一下现在的workflow是否可以涵盖目前的需求，有无漏洞等等，及时调整。否则时间一久，需求变化了，Workflow 就和摆设一样，慢慢就遗忘了。

（由读者撰写的部分结束。）

感谢 @谢浩东 Tommy 的分享，也希望有更多读者来和我们分享自己使用 OmniFocus 的用法。

我们下一章见！

2

上一期
第六章 | 使用 Appl...

下一期
第七章 | OmniFoc...

评论将在经过作者筛选后公开展示

发送

精选评论（0） **我的评论**

© 2013-2018 少数派 | 粤ICP备09128966号-4 | CC BY-NC 4.0